

## נוהל שימוש במענק מחקר אישי לשנה"ל תש"ף

חברי הסגל היקרים,

ברכות על קבלת תקציב מחקר לשנה"ל תש"ף. התקציב ניתן לניצול בשני מצבים :

**1. המכללה משלמת ישירות לספק** - לשם כך, על הספק לעבוד עם המכללה ולהיות "קיים" במערכת.

**א.** במידה והספק כבר עובד עם המכללה: המרצה פונה לספק לבקשת **הצעת מחיר**, את ההצעה המרצה יעביר למנהלת לשכת המחקר שמרית סימון [shimrit\\_s@achva.ac.il](mailto:shimrit_s@achva.ac.il) בצירוף הטופס הרלוונטי (בקשה לעריכה ותרגום/ הוצאות מחקר אחרות).

רשות המחקר תעבור על ההצעה ולאחר מכן תכניס אותה למערכת. בשלב הזה ההצעה מתחילה סבב אישורים עד להוצאת הזמנת עבודה ע"י הקניינית של המכללה.

לאחר שהספק מבצע את העבודה הוא שולח חשבונית מס מקורית ורשות המחקר תאשר את החשבונית ותעביר אותה לתשלום.

**ב.** במידה שהספק אינו עובד בעבר עם המכללה אז נדרש להקים אותו במערכת (יש לבקש ממנו לשלוח לנו צילום חשבונית וצילום צ'ק). לאחר מכן נוכל לעבוד איתו. והתהליך יהיה כמו בסעיף א.

**\*\* חשוב לחדד כי אין לבקש מהספק להתחיל את העבודה ללא הזמנה מסודרת מהמכללה.**

## **2. חבר הסגל משלם בעצמו לספק ומבקש החזר מתקציב המחקר**

הספק יוציא לחבר הסגל **חשבונית** על שמו בלבד (ולא על שם המכללה) ולאחר מכן קבלה על העברת התשלום.

את הקבלה יש להעביר לרשות המחקר בצירוף מסמך "טופס החזר עבור הוצאות מחקר" אשר קיים באתר. יש למלא אותו באופן ממוחשב ולשלוח למנהלת לשכת המחקר שמרית סימון [shimrit\\_s@achva.ac.il](mailto:shimrit_s@achva.ac.il). את הקבלה המקורית יש להעביר אלינו באופן ידני.

לאחר מכן החוקר יקבל החזר בעבור ההוצאה בהתאם לתקציב העומד לרשותו.

**\*\*\* שימו לב כי כל ההוצאות צריכות להיות תואמות את תכנית העבודה השנתית שהגשתם. במידה שלא, עליכם לשנות את המסמך ולהעביר לרשות המחקר לבחינה מחדש.**

נהלים אלו מתייחסים לכל ההוצאות כולל כנסים בחו"ל ושירותי תרגום ועריכה.

בברכת שנת מחקר פורייה ומוצלחת,

ד"ר אירנה ולדימירסקי

ראש רשות המחקר